

## **Zasady prowadzenia indeksu studenta Politechniki Krakowskiej**

### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Indeks jest podstawowym dokumentem studenta, przeznaczonym do rejestrowania toku studiów.
2. Indeks jest własnością studenta.
3. Student zobowiązany jest do przedstawienia indeksu na każde wezwanie organów uczelni.

### **§ 2**

#### **Zasady wydawania indeksu**

1. Student uprawniony do otrzymania indeksu dostarcza do dziekanatu kolorową fotografię o wymiarach 35 x 45 mm, wykonaną zgodnie z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych. Na żądanie pracownika dziekanatu, student winien okazać potwierdzenie dokonania opłaty za wydanie indeksu.
2. Pracownik dziekanatu wypełnia pierwszą stronę indeksu, sprawdzając dane osobowe studenta z kserokopią dowodu osobistego potwierdzoną za zgodność z oryginałem, a następnie wpisuje numer albumu oraz datę wystawienia indeksu, którą stanowi data rozpoczęcia semestru, w którym student podejmuje studia na wybranym wydziale Politechniki Krakowskiej. Na pierwszej stronie indeksu należy również umieścić informację o poziomie kształcenia i formie studiów (studia I stopnia, studia II stopnia, studia stacjonarne, studia niestacjonarne).
3. Po dokonaniu odpowiedniego wpisu na stronie „Poświadczenie wpisu”, indeks należy przedłożyć do podpisu dziekanowi wydziału, a następnie opieczetować pierwszą stronę indeksu dużą pieczęcią urzędową.
4. Podpisany przez dziekana i opieczetowany indeks należy przekazać do Działu Spraw Studenckich, gdzie po sprawdzeniu zgodności zapisów z albumem studenta, indeks pieczętowany jest pieczęcią do tłoczenia w papierze.
5. Indeks przygotowany w sposób określony w ust. 2-4 może być wydany studentowi, po wcześniejszym odnotowaniu tego faktu w prowadzonym na wydziale rejestrze wydanych indeksów i legitymacji oraz złożeniu przez studenta potwierdzenia odbioru indeksu.

### **§ 3**

#### **Zasady wydawania ciągu dalszego indeksu**

1. Ciąg dalszy indeksu (nowy indeks będący kontynuacją indeksu podstawowego) wydawany jest na pisemny wniosek studenta, w przypadku, gdy w indeksie podstawowym zabraknie miejsca na wpisanie przedmiotów kolejnego semestru studiów lub dokonanie innych wpisów dotyczących przebiegu studiów. Ciąg dalszy indeksu wydawany jest również w przypadku, gdy w indeksie podstawowym wypełnione zostało „Świadectwo odejścia”.
2. Do wniosku o wydanie ciągu dalszego indeksu należy dołączyć kolorową fotografię o wymiarach 35 x 45 mm, wykonaną zgodnie z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych. Na żądanie pracownika dziekanatu, student winien okazać potwierdzenie dokonania opłaty za wydanie ciągu dalszego indeksu.
3. Każdą niewykorzystaną stronę w indeksie podstawowym pracownik dziekanatu unieważnia poprzez przybicie pieczęci o treści „unieważniono”.
4. Pracownik dziekanatu wypełnia pierwszą stronę indeksu, sprawdzając dane osobowe studenta z kserokopią dowodu osobistego potwierdzoną za zgodność z oryginałem, a następnie wpisuje numer albumu oraz datę wystawienia indeksu, którą stanowi data zgody dziekana na wystawienie ciągu dalszego indeksu. Na pierwszej stronie indeksu należy również umieścić informację o poziomie kształcenia i formie studiów (studia I stopnia, studia II stopnia, studia stacjonarne, studia niestacjonarne) oraz wpisać, obok wyrazu „INDEKS”, wyrazy „CIĄG DALSZY”.

5. Po naklejeniu fotografii oraz dokonaniu odpowiedniego wpisu na stronie „Poświadczenie wpisu”, indeks należy przedłożyć do podpisu dziekanowi wydziału, a następnie opieczetować pierwszą stronę indeksu dużą pieczęcią urzędową.
6. Podpisany przez dziekana i opieczetowany indeks należy wraz z podaniem studenta i zgodą dziekana na wydanie ciągu dalszego indeksu przekazać do Działu Spraw Studenckich, gdzie po sprawdzeniu zgodności zapisów z albumem studenta, indeks pieczętowany jest pieczęcią do tłoczenia w papierze.
7. Indeks przygotowany w sposób określony w ust. 4-6 wydaje się studentowi, po wcześniejszym odnotowaniu tego faktu w prowadzonym na wydziale rejestrze wydanych indeksów i legitymacji oraz złożeniu przez studenta potwierdzenia odbioru indeksu.

#### **§ 4**

##### **Zasady wydawania duplikatu indeksu**

1. Duplikat indeksu wydawany jest na pisemny wniosek studenta, w przypadku utraty oryginału tego dokumentu. We wniosku skierowanym do dziekana student opisuje okoliczności, w jakich doszło do utraty oryginału indeksu.
2. Informację o zgubieniu oryginału indeksu student zobowiązany jest zamieścić w prasie oraz na tablicach ogłoszeń na terenie uczelni (obok dziekanatu, w bibliotece, w domu studenckim itp.). Ogłoszenia na terenie uczelni powinny być umieszczone na okres 7 dni.
3. Do wniosku o wydanie duplikatu indeksu należy dołączyć: potwierdzenie zgłoszenia kradzieży indeksu na policji albo kserokopię ogłoszenia w prasie o zgubieniu indeksu, tekst ogłoszenia umieszczonego na terenie PK oraz fotografię o wymiarach 35 x 45 mm, wykonaną zgodnie z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych. Na żądanie pracownika dziekanatu, student winien okazać potwierdzenie dokonania opłaty za wydanie duplikatu indeksu.
4. Sposób przygotowania duplikatu indeksu do wydania studentowi:
  - 1) duplikat indeksu wystawia się na takim samym druku, co oryginał indeksu, wpisując na pierwszej stronie indeksu, obok wyrazu „INDEKS”, wyraz „DUPLIKAT”. W przypadku braku druku indeksu takiego jak oryginał, duplikat wydaje się na druku indeksu zgodnym ze wzorem określonym w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów,
  - 2) pracownik dziekanatu wypełnia pierwszą stronę duplikatu indeksu, sprawdzając dane osobowe studenta z kserokopią dowodu osobistego potwierdzoną za zgodność z oryginałem, a następnie wpisuje numer albumu. Na pierwszej stronie duplikatu indeksu należy również umieścić informację o poziomie kształcenia i formie studiów (studia I stopnia, studia II stopnia, studia stacjonarne, studia niestacjonarne),
  - 3) pod treścią pierwszej strony duplikatu indeksu należy wpisać wyrazy „oryginał podpisał” i wymienić nazwisko dziekana, który podpisał oryginał indeksu albo wpisać wyrazy: „podpis nieczytelny” i umieścić datę wystawienia oryginału indeksu. W przypadku wystawiania duplikatu indeksu wydanego zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 września 2000 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 81, poz. 907), pod treścią strony pierwszej należy wpisać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska rektora i dziekana, którzy podpisali oryginał indeksu albo wpisać wyrazy: „podpis nieczytelny” i umieścić datę wystawienia oryginału indeksu,
  - 4) duplikat indeksu podpisuje rektor, którego pieczęć imienna jest umieszczana na wewnętrznej stronie okładki – obok fotografii studenta. Nad miejscem przeznaczonym na pieczęć imienną i podpis rektora należy wpisać datę wystawienia duplikatu indeksu, którą stanowi data zgody dziekana na wydanie tego dokumentu,
  - 5) przygotowany w ten sposób duplikat indeksu należy wraz z podaniem studenta i zgodą dziekana na wydanie duplikatu przekazać do Działu Spraw Studenckich, skąd, po sprawdzeniu danych, przedkładany jest on do podpisu rektora i pieczętowany odpowiednią pieczęcią urzędową PK,
  - 6) wydanie studentowi duplikatu indeksu następuje po odnotowaniu tego faktu w prowadzonym na wydziale rejestrze wydanych indeksów oraz legitymacji i złożeniu przez studenta potwierdzenia odbioru duplikatu indeksu.

5. Duplikat indeksu sporządza się na podstawie dokumentacji toku studiów, przechowywanej w dziekanacie.
6. Na stronach „Poświadczenie wpisu” należy odnotować rejestrację studenta na kolejne semestry, wpisując – przy semestrach odtwarzanych – w rubryce „Pieczęć imienna i podpis dziekana” (lub „Podpis dziekana”\*) adnotację „poświadczono na podstawie ...” (wpisać nazwę właściwego dokumentu) i zaopatrzyć w podpis i pieczęć imienną (lub podpis i małą pieczęć urzędową\*) aktualnie urzędującego dziekana. W następnych rubrykach na stronach „Poświadczenie wpisu” należy rejestrować bieżący tok studiów.
7. Na stronach duplikatu indeksu przeznaczonych do rejestrowania toku studiów w poszczególnych semestrach powinny zostać wpisane wszystkie przedmioty (moduły) odtwarzanych semestrów studiów. Student zobowiązany jest uzyskać ponowne wpisy zaliczeń tych przedmiotów u nauczycieli akademickich prowadzących przedmiot (moduł) lub, przy braku takiej możliwości, u osób wskazanych przez dziekana wydziału.
8. W rubryce „Zaliczenie semestru, pieczęć imienna i podpis dziekana” (lub „Zaliczenie semestru, podpis dziekana i pieczęć”\*) należy wpisać stosowne decyzje: zaliczam semestr; semestr niezaliczony, wpis z długiem kredytowym itp. wraz z datą wydania tej decyzji, imieniem i nazwiskiem urzędującego wówczas dziekana (prodziekana), a następnie zalegalizować ten zapis podpisem i pieczęcią imienną aktualnie urzędującego dziekana (lub podpisem dziekana\*) oraz bieżącą datą.
9. Po odtworzeniu części toku studiów znajdującego się w zagubionym indeksie, w dalszej części duplikatu rejestrowany jest bieżący tok studiów.

## § 5

### **Zasady wpisywania przedmiotów oraz rejestrowania i zaliczania semestru**

1. Każdy przedmiot (moduł) prowadzony w danym semestrze (zgodnie z obowiązującym programem) jest wpisywany do indeksu raz, w jednej linijce, bez względu na liczbę form prowadzonych zajęć.
2. W rubryce „Nazwisko wykładowego” wpisywany jest tytuł/stopień naukowy lub tytuł zawodowy nauczyciela akademickiego prowadzącego przedmiot (moduł) oraz jego imię i nazwisko. Osoba ta gromadzi informacje dotyczące zaliczeń wszystkich form zajęć prowadzonych w ramach tego przedmiotu (modułu) oraz zdanego egzaminu i na ich podstawie decyduje o zaliczeniu przedmiotu jako całości oraz ustala ostateczną ocenę.
3. W rubryce „Liczba godzin” wpisuje się w części „wykłady” liczbę godzin wykładowych w semestrze oraz, w przypadku egzaminu z przedmiotu, literę E, np.: 30 E, natomiast w części „ćwiczenia” liczby godzin pozostałych form zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu w semestrze, poprzedzające oznaczenia literowe form zajęć, w kolejności: c – ćwiczenia, l – laboratoria, lk – laboratoria komputerowe, p – projekty, s – seminaria, np.: 15 c, 15 l.
4. Po sprawdzeniu prawidłowości wpisu należy umieścić odcisk pieczęci „wpis ukończony” pod ostatnią pozycją z nazwą przedmiotu.
5. Ostateczną ocenę będącą zaliczeniem całości przedmiotu wpisuje do indeksu nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot (moduł) w rubryce „Egzamin” – liczbą i słownie, zgodnie ze skalą ocen podaną w „Regulaminie studiów wyższych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki”. W rubryce „Zaliczenie”, w części „ocena” wpisuje się oznaczenie literowe oceny w systemie ECTS. Wpisy te uwierzytelnia własnoręcznym podpisem nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot (moduł) w rubryce „Egzamin” w części „podpis”. Liczbę punktów ECTS przypisanych danemu przedmiotowi wpisuje się w kolumnie „ECTS” (lub w nawiasie przy nazwie każdego przedmiotu\*).
6. W każdej rubryce zaliczonego przedmiotu (modułu), niezależnie od tego czy program danego semestru został w całości wykonany i zaliczony, należy umieścić odcisk pieczęci o treści „w” w kolumnie „ECTS”, obok liczby punktów (lub w każdej rubryce zaliczonego przedmiotu\*).
7. Semestr podlega formalnemu zaliczeniu w wierszu „Zaliczenie semestru, pieczęć imienna i podpis dziekana” (lub w rubryce „Zaliczenie semestru, podpis dziekana i pieczęć”), poprzez umieszczenie odcisku pieczęci o treści: „Zaliczam semestr ..... dnia ..... podpis i pieczęć dziekana .....” i złożenie podpisu przez dziekana oraz umieszczenie odcisku pieczęci imiennej

dziekana. Zaliczenie semestru potwierdza się równocześnie na początkowych stronach indeksu „Poświadczenie wpisu” odciskiem pieczęci „Z” w rubryce „Wpisany na semestr”.

8. Po formalnym zaliczeniu semestru zgodnie z podanymi wyżej zasadami dokonuje się pełnej rejestracji studenta na kolejny semestr odpowiednią adnotacją na stronach „Poświadczenie wpisu”, co uprawnia studenta do rozpisania w indeksie przedmiotów nowego semestru.
9. Rejestrację na następny semestr z długiem kredytowym potwierdza się na końcu wpisu poprzedniego semestru pieczęcią o treści: „Rejestracja na semestr ..... z długiem ..... punktów z semestru(ów) ..... termin wyrównania ..... data ..... podpis i pieczęć dziekana .....” oraz złożeniem podpisu przez dziekana i umieszczenie odcisku pieczęci imiennej dziekana.
10. Na początkowych stronach indeksu „Poświadczenie wpisu” rejestracja z długiem kredytowym oznaczana jest pieczęcią „dk” w rubryce „Wpisany na semestr”.
11. Rejestrację na następny semestr studenta, który uzyskał wymaganą liczbę punktów ECTS z poprzedniego semestru i spełnił wszystkie wymagania programowe, ale nie wyrównał długu kredytowego z wcześniejszych semestrów, potwierdza się pieczęcią o treści jak w ust. 9.
12. Zaliczenia zaległego przedmiotu (wyrównania długu kredytowego) dokonuje się wpisem w rubryce tego przedmiotu w semestrze, w którym ten dług powstał.
13. W przypadku wyrównania długu kredytowego z danego semestru, dokonuje się jego zaliczenia w sposób wskazany w ust. 7.
14. W przypadku braku możliwości dokonania rejestracji studenta na kolejny semestr, w wierszu „Zaliczenie semestru, pieczęć imienna i podpis dziekana” (lub w rubryce „Zaliczenie semestru, podpis dziekana i pieczęć”) należy umieścić odcisk pieczęci: „Semestr niezaliczony data ..... podpis i pieczęć dziekana .....” uzupełniony podpisem dziekana i odciskiem pieczęci imiennej dziekana.
15. Decyzję o skierowaniu na powtarzanie semestru, udzieleniu urlopu lub skreśleniu należy potwierdzić na stronach „Poświadczenie wpisu” odpowiednią adnotacją:
  - 1) „Student skierowany na powtarzanie ..... semestru”,
  - 2) „Urlop długoterminowy od ..... do .....”,
  - 3) „Urlop krótkoterminowy od ..... do .....”,
  - 4) „Student skreślony dnia .....

Dodatkowo decyzję o udzieleniu urlopu należy odnotować na przeznaczonej na ten cel stronie indeksu.

## **§ 6**

### **Zasady rejestrowania i zaliczania przedmiotów przez studentów, którzy podejmują studia po urlopie długoterminowym, skierowaniu na powtarzanie semestru, skreśleniu albo przeniesieniu**

1. Student dokonujący wpisu na semestr w przypadku:
  - 1) powrotu na studia po urlopie długoterminowym,
  - 2) powtarzania semestru,
  - 3) wznawiania studiów,
  - 4) przeniesieniazobowiązany jest wpisać do indeksu wszystkie przedmioty obowiązujące w danym semestrze i uzyskać ich zaliczenie, z uwzględnieniem uprawnień określonych w „Regulaminie studiów wyższych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki” do uznania przedmiotów wykonanych w poprzednim okresie studiów.
2. Jeżeli wpis na kolejny semestr w przypadkach określonych w ust. 1 wiąże się z koniecznością realizacji różnic programowych, wówczas przedmioty właściwego semestru należy poprzedzić wpisem przedmiotów będących różnicami programowymi.
3. W indeksie studenta wznawiającego studia na dzień egzaminu dyplomowego, na stronach „Poświadczenie wpisu” dokonuje się adnotacji: „Wznowienie studiów na dzień egzaminu dyplomowego ..... r.”

## **§ 7**

### **Zasady rejestrowania zmian i sprostowań**

1. Zmiana w indeksie imienia (imion) lub nazwiska studenta dokonywana jest w Dziale Spraw Studenckich na podstawie stosownych dokumentów.
2. Zmiana nazwy kierunku w obrębie tego samego wydziału dokonywana jest przez pracownika dziekanatu poprzez skreślenie na stronie pierwszej starej nazwy i wpisanie nowej nazwy oraz dokonanie u dołu strony adnotacji: „Dokonano zmiany nazwy kierunku studiów – str. 4/5”. Na stronie czwartej/piątej należy umieścić drugą adnotację: „Decyzją dziekana z dnia ..... przeniesiony(a) na kierunek: .....” potwierdzoną podpisem i pieczęcią dziekana oraz datą dokonania zmiany.
3. W przypadku:
  - 1) zmiany kierunku studiów w obrębie tego samego wydziału,
  - 2) zmiany poziomu kształcenia,
  - 3) zmiany formy studiówdalszy tok studiów odnotowywany jest w dotychczasowym indeksie po naniesieniu na stronie pierwszej indeksu odpowiednich zmian.
4. Zmianę poziomu kształcenia lub formy studiów odnotowuje się w indeksie w sposób analogiczny jak w ust. 2.
5. Sprostowania w indeksie danych personalnych studenta dokonuje pracownik dziekanatu na podstawie odpowiednich dokumentów poprzez skreślenie niewłaściwych danych widniejących na stronie pierwszej i wpisanie danych właściwych oraz umieszczenie adnotacji: „Dokonano sprostowania” potwierdzonej podpisem i pieczęcią dziekana, pieczęcią urzędową oraz datą dokonania sprostowania. Po dokonaniu sprostowania, indeks wraz z dokumentem, na podstawie którego dokonano sprostowania, przekazywany jest do Działu Spraw Studenckich w celu dokonania sprostowania w albumie studentów.
6. Sprostowania daty zaliczenia przedmiotu dokonuje nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot (moduł) poprzez skreślenie błędnej daty i wpisanie daty właściwej oraz złożenie podpisu.
7. Sprostowania oceny wpisanej do indeksu dokonuje nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot (moduł) poprzez skreślenie niewłaściwej oceny i wpisanie oceny właściwej oraz złożenie podpisu.
8. Dokonanie sprostowania opisanego w ust. 6 lub 7 winno być dodatkowo odnotowane w indeksie poprzez umieszczenie w miejscu sprostowania adnotacji: „Dokonano sprostowania” potwierdzonej podpisem i pieczęcią dziekana, datą i pieczęcią urzędową.
9. W przypadku omyłkowego dokonania wpisu oceny z przedmiotu w wierszu, w którym widnieje nazwa innego przedmiotu, wpis należy anulować i dokonać wpisu w wierszu właściwym. Nazwisko nauczyciela akademickiego prowadzącego przedmiot (moduł) oraz nazwę przedmiotu i liczbę godzin widniejąca w anulowanym wierszu należy rozpisać ponownie pod wszystkimi rozpisanymi przedmiotami.
10. Zmiany nazwiska nauczyciela akademickiego prowadzącego przedmiot (moduł) dokonuje się poprzez skreślenie widniejącego w indeksie nazwiska oraz wpisanie właściwego nazwiska i umieszczenie odcisku małej pieczęci urzędowej.

## **§ 8**

### **Zasady rejestracji semestru realizowanego na zagranicznej uczelni partnerskiej**

1. Podstawą wpisu przedmiotów realizowanych na zagranicznej uczelni partnerskiej jest dokument wystawiony przez tę uczelnię (np. Transcript of Records).
2. W rubryce „Nazwisko wykładowego” należy wpisać nazwisko osoby prowadzącej przedmiot, które figuruje w dokumencie wystawionym przez uczelnię zagraniczną. W przypadku, gdy w tym dokumencie brak nazwisk osób prowadzących przedmioty, w rubryce „Nazwisko wykładowego” należy wpisać nazwę uczelni zagranicznej w jej oryginalnym brzmieniu.
3. Nazwę przedmiotu wpisuje się zgodnie z nazwą widniejącą w dokumencie wystawionym przez uczelnię zagraniczną.
4. Wpisu oceny do indeksu dokonuje wydziałowy koordynator/pełnomocnik dziekana ds. wymiany międzynarodowej na podstawie dokumentu wystawionego przez uczelnię zagraniczną.

5. W rubryce „Zaliczenie” w części „ocena” wpisuje się oznaczenie literowe oceny w systemie ECTS. W przypadku stosowania innej skali ocen przez uczelnię zagraniczną, wydziałowy koordynator dokonuje odpowiedniego przeskalowania oceny na system ECTS.
6. W rubryce „Egzamin” w części „data” wpisuje się datę wystawienia dokumentu potwierdzającego zaliczenie przedmiotów na uczelni zagranicznej.

## **§ 9**

### **Przepisy końcowe**

1. Do indeksu powinny być wpisane informacje dotyczące: nagród, wyróżnień, kar, praktyk studenckich oraz wszystkich etapów procesu dyplomowania studenta.
2. W przypadku potwierdzonego przez inny wydział PK lub inną uczelnię przyjęcia studenta w drodze przeniesienia, a także w przypadku ostatecznej decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów, należy wypełnić „Świadectwo odejścia”.
3. Wszelkie informacje i zapisy dotyczące uzyskanych przez studenta zaliczeń powinny być równolegle odnotowywane w „Karcie ocen studenta”.
4. Wszelkie decyzje dotyczące zakońzonego semestru powinny być odnotowane na odwrocie „Karty ocen studenta”.
5. „Karty ocen studenta” z poszczególnych semestrów są przechowywane w aktach osobowych studenta lub absolwenta przez okres 50 lat. Stanowią one m.in. podstawę do odtwarzania toku studiów w duplikacie indeksu.

\*dotyczy duplikatu indeksu bądź indeksu wydane go na druku zgodnym ze wzorem indeksu zawartym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 września 2000 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. nr 81, poz. 907)